

ĆWICZENIE 1 – SKŁAD TEKSTU DO DRUKU

1. Skopiowanie przykładowego surowego tekstu (format .txt) wybranego rozdziału pracy magisterskiej wraz z tekstem przypisów do niego (w osobnym pliku) na komputery studentów.
2. Otwarcie skopiowanych plików .txt za pomocą aplikacji LibreOffice Writer i zmiana kodowania polskich znaków na Środkowoeuropejski Windows.
3. Zapisanie dokumentu pod własną nazwą np. tekst_robotyczny na dyskach twardej komputerów studentów w ich folderach imiennych w otwartym formacie (.odt).
4. Zmiana formatu strony tworzonego dokumentu z A4 na B5 z obszarem zadruku wymaganym przez Wydawnictwo UŁ (wysokość 24 cm, szerokość 16,8 cm, margines górny 2,9 cm, dolny 2,0 cm, prawy i lewy 2,1 cm).
5. Dodanie (za pomocą ręcznego podziału strony) 2 pustych stron na początku dokumentu przeznaczonych na stronę tytułową i redakcyjną książki.
6. Zaprojektowanie i wypełnienie tekstem stron tytułowej i redakcyjnej (autor, tytuł, podtytuł książki, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, a na stronie redakcyjnej - odpowiedzialny za skład komputerowy i opracowanie graficzne).
7. Wstawienie do tekstu rozdziału przypisów dolnych w odpowiednich miejscach i wklejenie do nich tekstu przypisów z drugiego pliku (przynajmniej na kilku pierwszych stronach).
8. Zdefiniowanie i zastosowanie własnych stylów akapitowych: domyślnego, dla tekstu zasadniczego książki (np. Cambria 11, interlinia 1, tekst wyjustowany, ostatni wiersz wyrównany do lewej, wcięcie pierwszego wiersza 0,5 cm, automatyczny podział wyrazów po 3 literze), tekstu pierwszego akapitu rozdziału (bez wcięcia, z ozdobnym inicjałem Times na 3 wiersze), nagłówka rozdziału, tytułu rozdziału, tytułu podrozdziału, większych cytatów w tekście (Cambria kursywa 10, wcięcia z prawej i lewej po 5), przypisów dolnych (np. Cambria 9, interlinia 1, wcięcie pierwszego wiersza 0,5 cm)
9. Wstawienie nagłówków stron z żywą paginą i numeracją stron: innych dla stron parzystych (wyrównany do lewej nr strony, do prawej – tytuł rozdziału) i nieparzystych (wyrównany do prawej nr strony, do lewej – tytuł całej książki); brak paginacji na stronie tytułowej, redakcyjnej, pierwszych stronach

rozdziałów, spisu treści i stronach wakatowych. Nagłówki może oddzielać od tekstu cienka, prosta linia.

10. Kontrola sierot – szewców (pojedyncze pierwsze wiersze z nowego akapitu na końcu kolumny – strony poprzedniej) oraz bękartów – wdów (pojedyncze ostatnie wiersze akapitów z kolumny poprzedniej na początku nowej kolumny – strony). Ew. wyeliminowanie ich (za pomocą ręcznych podziałów stron, niewielkich zmian światła i szerokości liter itp.)
11. Wyeliminowanie tzw. wiszących spójników na końcu wierszy (a, i, o, u, w, z – małe i wielkie) oraz poprawienie innych częstych błędów składu (podwójne i potrójne spacje, odsyłacze przypisów bez indeksów górnych, dywizy zamiast półpauz, kursywione przecinki, cudzysłowy i nawiasy, r. i w. w nowych wierszach po datach, zapis cyfr w przypisach po s., k., i numeracji tomów...). Poprawki te najlepiej wprowadzić przy pomocy narzędzia Znajdź –Zamień.
12. Dopracowanie formatowania przypisów dolnych (odsyłacze w indeksie górnym, separatory o długości np. 18 mm, takie same przy przypisach – kontynuacji poprzedniego, nazwiska autorów, wydawców i redaktorów rozstrzelone 200, tytuły książek i artykułów oraz skrót op. cit. – kursywione).
13. Zmiana stylu większych cytatów w tekście (wyłączenie ich w osobne akapity z mniejszą czcionką i wcięciami z prawej i lewej strony).
14. Wstawienie do tekstu kilku przykładowych ilustracji wraz z podpisami (nie wcześniej niż tekst którego dotyczy, zawsze po zewnętrznej stronie, pozostawić po 4-5 wierszy tekstu nad i pod ilustracjami, podpisy dać mniejszą czcionką niż tekst zasadniczy).
15. Wygenerowanie automatycznego spisu treści utworzonego na podstawie stylów akapitowych: tytuł rozdziału i tytuł podrozdziału. Spis treści można umieścić na stronie 3 lub na końcu książki.
16. Wstawienie w tekście znaczników indeksu osobowego i geograficznego oraz wygenerowanie na tej podstawie przykładowych indeksów umieszczonych na końcu książki.
17. Jak jeszcze udoskonalić tekst naszej książki? Propozycje studentów.

Ad	Gdzie to znaleźć?	LibreOffice Writer 4	Microsoft Word 2010
3	Zapisanie nowego dokumentu w odpowiednim formacie	Plik/zapisz jako/dokument tekstowy OpenDocument (.odt)	Plik/zapisz jako/dokument programu Word (.docx)
4	Zmiana formatu strony i szerokości marginesów	Format/strona/styl domyślny strona	Układ strony/ustawienia strony
5	Wstawianie podziału stron	Wstaw/podział ręczny	Układ strony/znaki podziału/strona
6	Ręczne ustawienie wcięć akapitowych na stronie tytułowej	Format/akapit/wcięcia i odstępy	Narzędzia główne/akapit/wcięcia
6	Opracowanie stylów akapitowych dla poszczególnych bloków tekstu stron tytułowej, redakcyjnej	Format/style i formatowanie/style akapitów (nowy)	Narzędzia główne/style/ nowy styl/zarządzanie stylami
7	Wstawienie przypisów dolnych do tekstu głównego	Wstaw/przypis dolny/końcowy W celu zmiany ciągłości numeracji przypisów w poszczególnych rozdziałach i podrozdziałach: Narzędzia/przypisy dolne/końcowe/zliczanie/na rozdział Wstaw/sekcja/przypisy dolne/numeruj od nowa	Odwołania/wstaw przypis dolny W celu zmiany ciągłości numeracji przypisów w poszczególnych rozdziałach i podrozdziałach: Odwołania/przypisy dolne (opcje)/numerowanie/rozpocznij nową sekcję
7 12	Modyfikacja wyglądu przypisów dolnych – formy odsyłaczy, długości i grubości lub koloru linii separatorów przypisów	Format/style i formatowanie/style znaków/znaki przypisów dolnych/modyfikuj/pozycja/indeks górny Format/style i formatowanie/style strony/przypis dolny/modyfikuj/separator	Odwołania/przypisy dolne (opcje) Widok/wersja robocza/przypisy dolne/separator przypisów dolnych i separator kontynuacji Wstawianie/kszałty/linia
8 13	Opracowanie stylów akapitowych dla tekstu głównego rozdziału, tekstu 1 akapitu, przypisów dolnych, cytatów w tekście, podpisów ilustracji itp.	Format/style i formatowanie/style akapitów (nowy) zakładki: czcionka, wyrównanie, wcięcia i odstępy, przepływ tekstu, inicjały...	Narzędzia główne/style/ nowy styl/zarządzanie stylami
12 13	Zapis nazwisk w przypisach czy innych podkreśleń w tekście czcionką rozstrzeloną	Style i formatowanie/style znaków (nowy) Format/znak/pozycja/odstęp/rozstrzelony 2,0 pkt.	Narzędzia główne/czcionka/zaawansowane/odstępy/rozstrzelone/co 2 pkt.
9	Wstawienie nagłówków z żywą paginą, różnych na stronach parzystych i nieparzystych rozdziału, bez paginy na stronach pierwszych i pustych na końcu (wakatowych)	Format/style i formatowanie/style strony (nowy) np. strona tytułowa, redakcyjna, pierwsza, lewa, prawa, wakatowa	Wstawianie/nagłówek/edytuj nagłówek/opcje/inne na pierwszej stronie, inne na stronach parzystych i nieparzystych .../opcje/nawigacja/połącz z poprzednim

Ad	Gdzie to znaleźć?	LibreOffice Writer 4	Microsoft Word 2010
		zakładka: organizator/następny styl zakładka: główka/włącz główkę/ta sama zawartość na stronie parzystej/nieparzystej, pierwszej (odznaczyć) ...główka/więcej/krawędzie	W celu zmiany formy żywej paginy w poszczególnych rozdziałach i podrozdziałach: Układ strony/znaki podziału/podziały sekcji
9	Wstawienie numeracji stron w nagłówkach lub stopkach stron	Wstaw/pola/numer strony	Wstawianie/numer strony/ formatuj numery stron
10	Automatyczna kontrola tzw. „sierot”, „bękartów”, „wdów”, „szewców” czyli pojedynczych wierszy z poprzedniego akapitu na nowych stronach i z nowego akapitu na końcu stron poprzednich	Format/style i formatowanie/ style akapitów (tu zmodyfikować styl tekstu głównego rozdziału) zakładka: przepływ tekstu, kontroluj szewców i bękarty (zaznaczyć, 2 lub 3 linie)	Narzędzia główne/akapit/ podziały wiersza i stron/ kontrola bękartów i wdów (zaznaczyć)
11	Automatyczne wyeliminowanie tzw. wiszących spójników na końcu wierszy oraz poprawienie innych częstych błędów składu	Edycja/znajdź i zamień/ Uwzględnij wielkość liter (zaznaczyć) np. Szukaj: [spacja]i[spacja] Zamień na: [spacja]i[spacja twarda] lub [dywiz] na [półpauza]... Twarde spacje: Wstaw/znacznik formatowania/spacja nierozdzielająca (lub skrót ctrl+shift+spacja) Półpauzy/dywizy: Format/autokorekta/opcje autokorekty Inne znaki: Wstaw/znak specjalny	Narzędzia główne/zamień/ więcej/specjalne (tu m.in. spacja nierozdzielająca, półpauza, znacznik przypisu) Wyszukaj wszędzie, uwzględnij wielkość liter (zaznaczyć) np. Znajdź: [spacja]i[spacja] Zamień na: [spacja]i[spacja twarda] lub [dywiz] na [półpauza]... Można także tą metodą poprawić błędy formatowania (np. wyprostować pochyłe odsyłacze przypisów)... Inne znaki: Wstawianie/symbol/więcej symboli/znaki specjalne (tam skróty klawiaturowe)
11	Ręczne poprawienie wiszących spójników (metoda alternatywna)	Na końcach wierszy w wyjustowanym tekście przed wiszącymi spójnikami wstawić ręczne (wymuszone) podziały wierszy. Skrót: shift+enter Można to zrobić dopiero na koniec składu tekstu!	Na końcach wierszy w wyjustowanym tekście przed wiszącymi spójnikami wstawić ręczne (wymuszone) podziały wierszy. Skrót: shift+enter Można to zrobić dopiero na koniec składu tekstu!
14	Wstawianie ilustracji do tekstu rozdziałów i otaczanie ich tekstem	Wstaw/obraz/z pliku Wyrównanie, opływanie, podpis... (prawy przycisk myszy)	Wstawianie/obraz Odwołanie/wstaw podpis Formatowanie/układ obrazów

Ad	Gdzie to znaleźć?	LibreOffice Writer 4	Microsoft Word 2010
		Wstaw/podpis Format/opływanie Format/wyrównanie	Formatowanie/położenie Formatowanie/zawijanie tekstu
15	Wstawianie automatycznego spisu treści	Wstaw/indeksy i spisy/indeksy i spisy.../spis treści (typ) Wymaga to uprzednio zdefiniowanych stylów nagłóweków rozdziałów i podrozdziałów	Odwołania/spis treści/tabela (np. ręczna)/wstaw spis treści Wymaga to uprzednio zdefiniowanych stylów nagłóweków rozdziałów i podrozdziałów
16	Wstawianie wpisów (odwołań) indeksu (np. osobowego, geograficznego) do tekstu rozdziałów i samego indeksu na końcu pracy	Wstaw/indeksy i spisy/wpis... Wstaw/indeksy i spisy/indeksy i spisy.../indeks alfabetyczny (typ)	Odwołania/oznacz wpis Odwołania/wstaw indeks